Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о.ректора НовГУ
_____ Ю.С. Боровиков
«04» 09 2018 г.

Принято
На заседании Учёного совета НовГУ
«04» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе документационного обеспечения Управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

1. Общие положения

1.1. Отдел документационного обеспечения является структурным подразделением Управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ).

1.2. Структура Отдела документационного обеспечения утверждается приказом ректора НовГУ по представлению начальника Управления по работе с персоналом.

1.3. В своей деятельности Отдел документационного обеспечения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти, Уставом НовГУ, настоящим Положением, Положением об Управлении по работе с персоналом, приказами ректора НовГУ и иными локальными нормативными актами НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения определяется законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов НовГУ, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.4. Место нахождения: ул.Б.Санкт-Петербургская, д.41, г. Великий Новгород, 173003

1.5. Отдел документационного обеспечения возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ по представлению начальника Управления по работе с персоналом.

1.6. На должность начальника Отдела документационного обеспечения назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

1.7. Начальник Отдела документационного обеспечения непосредственно подчиняется начальнику Управления по работе с персоналом и осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором НовГУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 28 3F 5C 62 7E 4B 07 16 78 80 8F 52 DB AC 24 4A 24 4E 3F 66
Владелец: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Действителен: с 13.05.2020 до 13.08.2021

1.8. Начальник Отдела документационного обеспечения в рамках предоставленных полномочий несет ответственность за:

– невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел документационного обеспечения и начальника задач;

– защиту персональных данных работников НовГУ;

– качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом документационного обеспечения, в том числе сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.);

– соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм и состояние трудовой дисциплины в работе Отдела документационного обеспечения;

– целевое использование средств, выделяемых на содержание Отдела документационного обеспечения, своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации работы;

выполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией.

1.9. Отдел документационного обеспечения использует в своей деятельности простую печать с надписью «Управление по работе с персоналом» в центре и полным наименованием университета и ведомства по окружности и гербовую печать НовГУ.

2. Цели и задачи деятельности Отдела документационного обеспечения

2.1. Основной целью Отдела документационного обеспечения является организация, руководство, координация, контроль и осуществление деятельности по документационному обеспечению управления.

Исходя из целей, Отдел документационного обеспечения решает следующие задачи:

2.1.1. Организация документооборота, ведение информационно-поисковых систем, осуществление контроля исполнения и подготовки документов;

2.1.2. Обеспечение единого порядка ведения делопроизводства;

2.1.3. Совершенствование системы документационного обеспечения управления НовГУ;

2.1.4. Сокращение избыточного документооборота, количества форм документов и документов, перевод их в электронный вид;

2.1.5. Разработка и внедрение локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления в НовГУ;

2.1.6. Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами НовГУ.

3. Функции Отдела документационного обеспечения

Отдел документационного обеспечения осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает единый порядок организации и ведения делопроизводства в подразделениях НовГУ, унификацию форм документов, создание образцов бланков документов НовГУ;

3.2. Организует делопроизводство в НовГУ в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;

3.3. Осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях НовГУ. Принимает меры по сокращению сроков прохождения и исполнения документов;

3.4. Осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в НовГУ;

3.5. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в НовГУ;

3.6. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления НовГУ;

3.7. Ведет регистрацию и учет поступающих и отправляемых документов;

3.8. Организует отправку простой и заказной корреспонденции;

3.9. Ведет справочно-информационную работу по документам НовГУ;

3.10. Осуществляет оперативный поиск и выдачу информации по документам, проверку оформления документов;

3.11. Издает приказы по основной деятельности НовГУ, осуществляет их регистрацию и рассылку по подразделениям;

3.12. Организует работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан;

3.13. Ведет учет и регистрацию командировок сотрудников НовГУ;

3.14. Внедряет новые информационные технологии в работу с документами. Участвует в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в НовГУ;

3.15. Осуществляет заказ в типографии печатей и штампов для структурных подразделений НовГУ;

3.16. Ведет учет выдаваемых печатей и штампов;

3.17. Заверяет документы и копии документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в НовГУ и иными нормативными актами;

3.18. Готовит отчеты и аналитические справки по вопросам документационного обеспечения по запросу руководства НовГУ и вышестоящих органов;

3.19. Составляет и ведет номенклатуру дел НовГУ;

3.20. Обеспечивает формирование дел, их хранение и использование;

3.21. Осуществляет подготовку и передачу дел в архив;

3.22. Осуществляет комплектование необходимыми документами структурных подразделений НовГУ;

3.23. Ведет учет и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.24. Осуществляет фондирование принятых в архив документов;

3.25. Использует документы, хранящиеся в архиве для выполнения запросов;

3.26. Контролирует выдачу в оперативное пользование документов НовГУ и их возврата;

3.27. Проверяет сохранность, правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве НовГУ;

3.28. Участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве;

3.29. Обеспечивает сохранность созданных в НовГУ организационно-распорядительных документов на различных носителях;

3.30. Осуществляет контроль за правильностью оформления, формирования документов в дела, их хранения в подразделениях НовГУ;

3.31. Осуществляет подготовку и передачу документов на государственное хранение;

3.32. Проводит экспертизу ценности документов в составе экспертной комиссии НовГУ;

3.33. Выделяет к уничтожению документы с истекшими сроками хранения;

3.34. Взаимодействует с другими подразделениями Управления по работе с персоналом и НовГУ в рамках осуществления функций отдела.

4.Права и ответственность отдела документационного обеспечения

4.1. Работники Отдела документационного обеспечения имеют право:

- проводить проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях НовГУ и доводить итоги проверок до руководителей соответствующих подразделений и руководства НовГУ для принятия соответствующих мер;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, информацию, документы, другие материалы, необходимые руководству НовГУ, а также информацию об исполнении документов, поручений и заданий руководства;
- возвращать в структурные подразделения на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных ГОСТом правил оформления;
- привлекать специалистов структурных подразделений НовГУ к подготовке проектов документов;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в обсуждении с руководством НовГУ вопросов, касающихся состояния документооборота, а также совершенствования форм и методов работы с документами.

4.2. Работники Отдела документационного обеспечения несут ответственность:

- за обеспечение установленного порядка работы с документами в НовГУ;
- выполнение указаний и поручений руководства НовГУ;
- соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарных норм;
- прочая ответственность работников отдела документационного обеспечения устанавливается их должностными инструкциями, внутренними локальными нормативными актами НовГУ и действующим законодательством.

5. Реорганизация и ликвидация Отдела документационного обеспечения

5.1. Отдел документационного обеспечения может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ по согласованию с начальником Управления по работе с персоналом и на основании решения Ученого совета НовГУ.

5.2. При ликвидации Отдела документационного обеспечения все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.

Лист согласования к положению об Отделе документационного обеспечения Управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	**Ф.И.О.**	**Дата**	**Подпись**	**Система менеджмента качества Управленческая документация**
Начальник Управления по работе с персоналом	Сорокина Л.Л.	04.09.18		
СОГЛАСОВАНО:				
Первый проректор	Сулайманов А.О.	04.09.18		
Начальник ОДО	Травицкова Г.Н.	04.09.18		
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.	04.09.18		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	04.09.18		

Лист внесения изменений к положению об Отделе документационного обеспечения Управления по работе с персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О лица, внесшего изменение	Подпись